

# STADGAR

för

# SAKS

Sektionen för  
Systemvetenskap och Informatik



Antagna 2000-04-26

# INNEHÅLL

<b>1</b>	<b>ÄNDAMÅL</b> .....	<b>5</b>
1.1	ÄNDAMÅL.....	5
<b>2</b>	<b>MEDLEMSKAP</b> .....	<b>6</b>
2.1	MEDLEM.....	6
2.2	MEDLEMSAVGIFT.....	6
<b>3</b>	<b>SEKTIONENS VERKSAMHET</b> .....	<b>7</b>
3.1	ORGANISATION .....	7
3.2	VERKSAMHETSÅR .....	7
<b>4</b>	<b>SEKTIONSMÖTET</b> .....	<b>8</b>
4.1	SYFTE .....	8
4.2	VERKSAMHET .....	8
4.3	SAMMANTRÄDEN .....	8
4.4	MOTIONER .....	8
4.5	KALLELSE M.M.....	8
4.6	EXTRA SEKTIONSMÖTE.....	8
4.7	DELTAGARNAS RÄTTIGHETER .....	8
4.8	BESLUTSMÄSSIGHET .....	8
4.9	OMRÖSTNING.....	8
4.10	PROTOKOLL.....	9
4.11	JUSTERING AV PROTOKOLL.....	9
4.12	VALMÖTET.....	9
4.13	ÅRSMÖTET .....	9
4.14	ANSVARSFRIHET .....	10
4.15	ENTLEDIGANDE .....	10
<b>5</b>	<b>VALBEREDNING</b> .....	<b>11</b>
5.1	ORGANISATION .....	11
5.2	ÅLIGGANDEN .....	11
5.3	MOTFÖRSLAG.....	11
5.4	JÄV .....	11
<b>6</b>	<b>SEKTIONSSTYRELSEN</b> .....	<b>12</b>
6.1	STYRELSENS ORGANISATION .....	12
6.2	SYFTE .....	12
6.3	SAMMANTRÄDEN .....	12
6.4	BESLUTSMÄSSIGHET .....	12
6.5	ADJUNGERINGAR .....	12
6.6	PROTOKOLL .....	12
<b>7</b>	<b>UTBILDNINGSPÅSKOTTET</b> .....	<b>13</b>
7.1	ORGANISATION .....	13
7.2	SYFTE .....	13
7.3	SAMMANSÄTTNING .....	13
7.4	ÅLIGGANDEN .....	13
7.5	PROTOKOLL .....	13
7.6	ANSVARIGHET.....	13
<b>8</b>	<b>INFORMATIONSPÅSKOTTET</b> .....	<b>14</b>
8.1	ORGANISATION .....	14
8.2	SYFTE .....	14
8.3	SAMMANSÄTTNING .....	14
8.4	ÅLIGGANDEN .....	14
8.5	SEKTIONSTIDNINGEN.....	14

8.6	ETISKA REGLER.....	14
8.7	ANSVARIGHET.....	14
<b>9</b>	<b>MARKNADSFÖRINGSUTSKOTTET.....</b>	<b>15</b>
9.1	ORGANISATION.....	15
9.2	SYFTE.....	15
9.3	SAMMANSÄTTNING.....	15
9.4	ÅLIGGANDEN.....	15
9.5	ANSVARIGHET.....	15
<b>10</b>	<b>SENIORVERKSAMHET.....</b>	<b>16</b>
10.1	ORGANISATION.....	16
10.2	SYFTE OCH MÅL.....	16
10.3	ANSVARIGHET.....	16
<b>11</b>	<b>PHADDERIET.....</b>	<b>17</b>
11.1	ORGANISATION.....	17
11.2	SYFTE.....	17
11.3	SAMMANSÄTTNING OCH VERKSAMHETSPERIOD.....	17
11.4	ÅLIGGANDEN.....	17
11.5	ANSVARIGHET.....	17
11.6	EKONOMI OCH FIRMATECKNARE.....	17
<b>12</b>	<b>PHESTERIET.....</b>	<b>18</b>
12.1	ORGANISATION.....	18
12.2	SYFTE.....	18
12.3	SAMMANSÄTTNING OCH VERKSAMHETSPERIOD.....	18
12.4	ÅLIGGANDEN.....	18
12.5	ANSVARIGHET.....	18
12.6	EKONOMI OCH FIRMATECKNARE.....	18
<b>13</b>	<b>REVISION.....</b>	<b>19</b>
13.1	REVISORER.....	19
13.2	ÅLIGGANDEN.....	19
13.3	REVISIONSBERÄTTELSE.....	19
13.4	HANDLINGAR.....	19
13.5	ENTLEDIGANDEN.....	19
13.6	RÄTTIGHETER.....	19
<b>14</b>	<b>ERSÄTTNING.....</b>	<b>20</b>
14.1	ARVODE.....	20
14.2	OMKOSTNADSBIDRAG.....	20
<b>15</b>	<b>STADGAR.....</b>	<b>21</b>
15.1	TILLGÄNGLIGHET.....	21
15.2	STADGEÄNDRINGAR.....	21
15.3	ANDRAGÅNGSBEHANDLING.....	21
15.4	KAPITEL SKYDDADE FRÅN STADGEÄNDRINGAR.....	21
15.5	STADGETOLKNING.....	21
<b>16</b>	<b>SEKTIONENS FÖRTROENDEVALDA.....</b>	<b>22</b>
16.1	FÖRTROENDEVALD PERSON.....	22
16.2	SKIFTEN OCH ENTLEDIGANDEN.....	22
16.3	ORDFÖRANDE.....	22
16.4	VICE ORDFÖRANDE.....	22
16.5	SEKTIONSKASSÖR.....	22
16.6	SEKRETERARE.....	22
16.7	UTBILDNINGsutskottets ORDFÖRANDE.....	22
16.8	MARKNADSFÖRINGSUTSKOTTETS ORDFÖRANDE.....	22

16.9	INFORMATIONSKOTTETS ORDFÖRANDE .....	22
16.10	VÄRKSTÄLLARE .....	23
16.11	LEDAMOT TILLIKA SEKTIONENS REPRESENTANT I IDUN .....	<b>FEL! BOKMÄRKET ÄR INTE DEFINIERAT,</b>
16.12	PHADDERICHEF .....	23
16.13	PHADDERIKASSÖR .....	23
16.14	PHESTERICHEF .....	23
16.15	PHESTERIKASSÖR .....	23
16.16	REVISORER.....	23
16.17	SPORTPHÅNE .....	<b>24</b>
16.18	ANSVARIG FÖR SENIORVERKSAMHETEN .....	24
16.19	WEBBANSVARIG.....	24
<b>17</b>	<b>SEKTIONENS UPPLÖSANDE.....</b>	<b>25</b>
17.1	SEKTIONENS UPPLÖSANDE.....	25
17.2	TILLÄGG TILL KAPITEL 17.1 .....	25

# 1 ÄNDAMÅL

## 1.1 Ändamål

Föreningens syfte är att:

- Främja en god kamratskap mellan medlemmarna.
- Bevaka och tillvarata medlemmarnas intressen i utbildningsfrågor.
- Vara officiellt kontaktorgan gentemot universitetet och den studentkår vilken sektionen tillhör.
- Sprida positiv reklam om Linköpings universitets utbildningar inom det systemvetenskapliga området.

Föreningens verksamhet riktar sig till studerande och övriga verksamma i Linköping inom det systemvetenskapliga området. Föreningen är politiskt, fackligt och religiöst obunden.

## 1.2 Sektionens namn

Akronymen SAKS står för Sektionen för Systemvetenskap och Informatik. Vid ändring av sektionens namn gäller samma förfarande som vid stadgeändring, se kapitel 15.2.

## 2 MEDLEMSKAP

### 2.1 Medlem

Föreningens medlemmar är ordinarie eller stödmedlemmar. Medlemskap förutsätter erlagd medlemsavgift eller hedersmedlemskap.

**Ordinarie medlem:** Aktivt studerande inom de utbildningar som sektionen företräder.

**Stödmedlem:** Övriga med anknytning till sektionen, t ex före detta ordinarie medlemmar, lärare och personal.

Årsmötet har möjlighet att utse hedersmedlem. Denna skall då ha utfört något betydande och beundransvärt för sektionen. Ett hedersmedlemskap är livslångt.

### 2.2 Medlemsavgift

Medlemsavgifter för kommande läsår fastställs av årsmötet och erläggs för en eller två terminer.

## **3 SEKTIONENS VERKSAMHET**

### ***3.1 Organisation***

Sektionens verksamhet utövas genom:

1. Sektionsmöte
2. Valberedning
3. Sektionsstyrelse
4. Utbildningsutskott
5. Informationsutskott
6. Marknadsföringsutskott
7. Seniorverksamhet
8. Phadderi
9. Phesteri

### ***3.2 Verksamhetsår***

Sektionens verksamhetsår sträcker sig från den 16 mars till den 15 mars följande år.

## **4 SEKTIONSMÖTET**

### **4.1 Syfte**

Sektionsmötet är sektionens högsta beslutande organ på vilket samtliga av sektionens medlemmar äger rätt att delta.

### **4.2 Verksamhet**

Sektionsmötet skall verkställa erforderliga val, granska styrelsens och övriga organs verksamhet, dra upp riktlinjer för verksamheten i stort samt fastställa den ekonomiska ramen för verksamheten.

### **4.3 Sammanträden**

Sektionsmötet skall under verksamhetsåret hålla minst två sammanträden: ett valmöte senast den sista februari och ett årsmöte senast 15 maj. Sektionsmötet sammanträder på kallelse av sektionsstyrelsen. Ett sektionsmöte skall utlysas och genomföras i sin helhet under terminstid. Tiden för två sektionsmöten skall skiljas åt med minst femton läsdagar.

### **4.4 Motioner**

Motioner får endast lämnas av sektionsmedlemmar. Motioner skall vara styrelsen skriftligen tillhanda senast sju läsdagar före sektionsmötet.

### **4.5 Kallelse m.m.**

Kallelse till sektionsmöte skall anslås på sektionens anslagstavlor samt på annat sätt delges medlemmarna senast tio läsdagar före sektionsmöte.

Kallelsen skall uppta förslag till föredragningslista.

Slutlig föredragningslista och samtliga till mötet tillhörande handlingar skall anslås på sektionens anslagstavlor senast två läsdagar före den dag mötet äger rum.

### **4.6 Extra sektionsmöte**

Extra sektionsmöte skall hållas inom 20 läsdagar efter att yrkande därom skriftligen har inkommit till sektionsstyrelsen, samt utlysas i vederbörlig ordning.

Styrelsemedlem, sektionens revisorer, valberedningens ordförande eller minst 10 % av sektionsmedlemmar äger rätten att hos sektionsstyrelsen begära utlysande av extra sektionsmöte.

### **4.7 Deltagarnas rättigheter**

Ordinarie sektionsmedlem äga närvaro-, yttrande-, förslags- och rösträtt vid sektionsmötet. Röstning med fullmakt får ej förekomma. Sektionsmötet har rätt att adjungera personer. Med adjungering avses närvaro- och yttranderätt. Adjungering medför ej rätt att delta i beslut, ej heller medansvar för fattade beslut.

### **4.8 Beslutsmässighet**

Sektionsmötet är beslutsmässigt då det är behörigt utlyst enligt kapitel 4.5 Kallelse m.m.

### **4.9 Omröstning**

Vid omröstning gäller majoritetsbeslut. Vid lika röstetal äger mötesordföranden utslagsröst. För att föra in ett nytt ärende på föredragningslistan erfordras 3/4 majoritet. Under "övriga frågor" får ej behandlas ekonomiska frågor som gäller högre belopp än 1,5% av basbeloppet.

#### **4.10 Protokoll**

Vid sektionsmötet skall föras beslutsprotokoll som inom 10 läsdagar skall färdigställas, justeras och anslås på sektionens anslagstavlor. Original skall arkiveras tillsammans med övriga möteshandlingar.

#### **4.11 Justering av protokoll**

Sektionsmötets protokoll skall justeras av mötesordförande och två vid mötet särskilt utsedda justeringspersoner.

#### **4.12 Valmötet**

Sektionsmötet åligger att på valmötet:

- Välja ordförande för det kommande verksamhetsåret.
- Välja vice ordförande för det kommande verksamhetsåret.
- Välja sektionsskassör för det kommande verksamhetsåret.
- Välja sekreterare för det kommande verksamhetsåret.
- Välja utbildningsutskottets ordförande för det kommande verksamhetsåret.
- Välja marknadsföringsutskottets ordförande för det kommande verksamhetsåret.
- Välja informationsutskottets ordförande för det kommande verksamhetsåret.
- Välja verkställare för det kommande verksamhetsåret.
- Välja en styrelseledamot tillika ledamot i IDA- samt ISM-styrelsen för det kommande verksamhetsåret.
- Välja representanter till programråd.
- Välja phesterichef för det kommande verksamhetsåret.
- Välja phestikassör för det kommande verksamhetsåret.
- Välja phadderigeneral för det kommande verksamhetsåret.
- Välja phadderikassör för det kommande verksamhetsåret.
- Välja valberedningens ordförande för det kommande verksamhetsåret.
- Välja sportphåne för det kommande verksamhetsåret.
- Välja webbansvarig för det kommande verksamhetsåret.
- Behandla motioner.

#### **4.13 Årsmötet**

Sektionsmötet åligger att på årsmötet:

- Besluta om riktlinjer för sektionens arbete.
- Fastställa befattningsbeskrivningar för sektionens förtroendevalda.
- Behandla föregående verksamhetsårs styrelses verksamhetsberättelse.
- Revisorernas rekommendation för föregående verksamhetsårs styrelse.
- Besluta om ansvarsfrihet för föregående verksamhetsårs styrelse.
- Behandla föregående verksamhetsårs phesteris verksamhetsberättelse.
- Revisorernas rekommendation för föregående verksamhetsårs phesteri.
- Besluta om ansvarsfrihet för föregående verksamhetsårs phesteri.
- Fastställa sektionsavgift, stödmedlemsavgift och sektionens budget.
- Behandla föregående verksamhetsårs phadderis verksamhetsberättelse.
- Revisorernas rekommendation för föregående verksamhetsårs phadderi.
- Besluta om ansvarsfrihet för föregående verksamhetsårs phadderi.
- Fastställa phadderiets budget.
- Fastställa phesteriets budget.

- Välja två revisorer för det kommande verksamhetsåret.
- Behandla motioner.

#### **4.14 Ansvarsfrihet**

Om avgående personer på förtroendeuppdrag inte beviljas ansvarsfrihet, skall nästkommande möte besluta vilka åtgärder som skall vidtagas.

#### **4.15 Entledigande**

Då särskilda skäl föreligger kan styrelsen efter skriftlig ansökan från funktionär entlediga vederbörande från förtroendeuppdrag. Sektionsstyrelsen äger rätt att tillförordna annan person att fullgöra den entledigades uppgifter till nästa sektionsmöte, då fyllnadsval skall ske. Vid entledigande skall testamente lämnas av person som begär sig entledigad.

Styrelsen äger ej rätt att entlediga:

- Sektionsordförande
- Sektionskassör
- Phesterichef
- Phesterikassör
- Phadderigeneral
- Phadderikassör
- Revisorer

## **5 VALBEREDNING**

### **5.1 Organisation**

Valberedningen består av ordförande samt tre andra personer, samtliga skall vara sektionsmedlemmar.

Valberedningens ordförande väljs på valmötet. Valberedningens ledamöter väljs av styrelsen på förslag av valberedningens ordförande. Valberedningens ordförande eller ledamöter får ej inneha annat förtroendeuppdrag i sektionen.

### **5.2 Åligganden**

Valberedningen har till uppgift att senast fem läsdagar före sektionsmötet nominera lämpliga personer till sektionens förtroendeposter. Valberedningens nomineringar offentliggörs senast fem läsdagar innan sektionsmötet. Person som avböjt en förtroendepost har rätt till anonymitet. Alla medlemmar äger rätt att komma med skriftliga förslag till valberedningen.

### **5.3 Motförslag**

Varje medlem äger rätt att väcka motförslag till valberedningens förslag.

### **5.4 Jäv**

Medlem i valberedningen får inte förslå sig själv till någon av följande tre poster:

- Ordförande
- Sektionskassör
- Sekreterare

Skulle någon i valberedningen komma i fråga till någon förtroendepost inom sektionen, får denne avstå från kandidatur eller lämna sin plats i valberedningen.

## **6 SEKTIONSSTYRELSEN**

### **6.1 Styrelsens organisation**

Styrelsen skall bestå av:

- Ordförande
- Vice ordförande
- Sektionskassör
- Sekreterare
- Utbildningsutskottets ordförande
- Marknadsföringsutskottets ordförande
- Informationsutskottets ordförande
- Phesterichef
- Verkställare
- Sektionens representant i IDA- samt ISM-styrelsen
- Webbansvarig

### **6.2 Syfte**

Styrelsen sköter det löpande sektionsarbetet och bör om möjligt bestå av lika antal medlemmar från de utbildningar sektionen företräder.

### **6.3 Sammanträden**

Ordförande kallar till sammanträde. Styrelsemöten hålls minst fyra gånger per termin.

Varje styrelsemedlem har rätt att hos ordföranden begära utlysande av styrelsemöte.

Styrelsen åligger att:

- Bereda ärenden, vilka skall behandlas vid sektionsmötet.
- Upprätta förslag till föredragningslista för sektionsmötet.
- Inför sektionsmötet svara för sektionens verksamhet, dock ej phesteriets och phadderiets verksamhet eller ekonomi.
- Verkställa av sektionsmötet fattade beslut.
- Bevaka medlemmarnas intressen.

### **6.4 Beslutsmässighet**

För att sektionsstyrelsemötet skall vara beslutsmässigt krävs att minst fem ledamöter är närvarande. Alla ordinarie ledamöter äger rösträtt vid styrelsesammanträden.

### **6.5 Adjungeringar**

Styrelsemötet har rätt att adjungera personer. Med adjungering avses närvaro- och yttranderätt. Adjungering medför ej rätt att delta i beslut, ej heller medansvar för fattade beslut.

### **6.6 Protokoll**

Protokoll skall föras på styrelsemöte och skall efter mötet justeras av mötesordförande och av mötet utsedd justeringsperson. Vidare skall protokollet anslås på sektionens anslagstavlor senast tio läsdagar efter sammanträdet. Ett underskrivet exemplar av protokollet skall arkiveras.

## **7 UTBILDNINGSAUTSKOTTET**

### **7.1 Organisation**

Utbildningsbevakning utövas för utbildningarna sektionen företräder genom kursutvärderare och utbildningsutskottet.

### **7.2 Syfte**

Sektionens utbildningsutskott har till uppgift att:

- Utföra utbildningsbevakning och samordna kursutvärdering på de utbildningar som sektionen företräder.
- I utbildningsfrågor representera sektionens medlemmar gentemot institutioner och nämnder.
- Främja kontakten med lärarna samt hålla god kontakt med sektionens medlemmar.
- Arbeta för hög kvalitet på studieförhållandena.

### **7.3 Sammansättning**

Utbildningsutskottet skall om möjligt bestå av minst fyra ledamöter inklusive dess ordförande. Ledamöterna utses av utskottets ordförande. Utskottet skall representera de utbildningar sektionen företräder och bör vara sammansatt av ledamöter från de utbildningar sektionen företräder.

### **7.4 Åligganden**

Utbildningsutskottet åligger att inom de utbildningar sektionen företräder:

- Utföra utbildningsbevakning och samordna kursutvärdering.
- Ansvara för att det finns kursutvärderare på varje obligatorisk och valbar kurs.
- I utbildningsfrågor representera sektionens medlemmar gentemot institutioner och nämnder.

### **7.5 Protokoll**

Vid kursutvärderingar och utbildningsutskottets möten skall protokoll föras. Protokollen skall arkiveras.

### **7.6 Ansvarighet**

Utbildningsutskottets ordförande ansvarar för utbildningsutskottet inför styrelsen.

## **8 INFORMATIONSKOTTET**

### **8.1 Organisation**

Informationsutskottet består av informationsutskottets ordförande och övriga medarbetare efter behov.

### **8.2 Syfte**

Handha sektionens interna och externa information för spridning inom sektionen.

### **8.3 Sammansättning**

Informationsutskottets ledamöter utses av utskottets ordförande.

### **8.4 Åligganden**

Informationsutskottet åligger att:

- Ge ut sektionstidningen.
- Förmedla intern och extern information som kommer sektionen tillhanda såväl internt som externt.

### **8.5 Sektionstidningen**

Informationsutskottets ordförande är redaktör för sektionstidningen.

Redaktionen består av informationsutskottets ordförande samt ett antal redaktionsmedlemmar som utses av informationsutskottets ordförande.

Informationsutskottets ordförande är skyldig att publicera alla inkomna bidrag i mån av plats och under förutsättning att bidragen inte bryter mot 8.6.

### **8.6 Etiska regler**

Informationsutskottets ordförande ansvarar för att sektionstidningen håller en moralisk nivå. Med detta avses att smutskastning, förtal, trakasserier eller liknande av enskilda personer eller grupper inte får förekomma.

### **8.7 Ansvarighet**

Informationsutskottets ordförande ansvarar för informationsutskottet inför styrelsen.

## **9 MARKNADSFÖRINGSUTSKOTTET**

### **9.1 Organisation**

Marknadsföringsutskottet består av marknadsföringsutskottets ordförande och övriga medarbetare efter behov.

### **9.2 Syfte**

Marknadsföringsutskottet skall ansvara för att sektionen och de utbildningar den företräder marknadsförs inom och utom universitetsvärlden, mot potentiella arbetsgivare och studenter.

### **9.3 Sammansättning**

Ledamöterna utses av utskottets ordförande. Utskottets ledamöter bör representera de utbildningar sektionen företräder.

### **9.4 Åligganden**

Marknadsföringsutskottet åligger att:

- Ansvara för att sektionen och de utbildningar den företräder marknadsförs, inom och utom universitetsvärlden mot potentiella arbetsgivare och studenter, på ett för sektionen och dess medlemmar fördelaktigt sätt.

### **9.5 Ansvarighet**

Marknadsföringsutskottets ordförande ansvarar för marknadsföringsutskottet inför styrelsen.

## **10 SENIORVERKSAMHET**

### ***10.1 Organisation***

Seniorverksamheten avser dem som har studerat på de utbildningar sektionen företräder.

### ***10.2 Syfte och mål***

Seniorverksamheten har till syfte att stärka samarbetet mellan före detta studenter, samt mellan studerande och före detta studenter, på de utbildningar sektionen företräder. Verksamheten bör vara självfinansierande.

### ***10.3 Ansvarighet***

Ansvarig för seniorverksamheten är ansvarig inför styrelsen.

## **11 PHADDERIET**

### ***11.1 Organisation***

Phadderiet består av phadderigeneral, phadderikassör samt ett nödvändigt antal phadderister. Phadderiet tar hjälp av faddrar.

### ***11.2 Syfte***

Phadderiet skall ansvara för nolleperiodens planerande och genomförande. Phadderiet skall ej gå med vinst.

### ***11.3 Sammansättning och verksamhetsperiod***

Phadderigeneralen utser innan årsmötet ytterligare valfritt antal phadderister (exkl. phadderikassör).

Phadderiet verkar från dess tillsättning till nolleperiodens avslutande.

### ***11.4 Åligganden***

Phadderiet åligger att:

- Ansvara för nolleperiodens planerande och genomförande.
- För sektionens räkning ta emot och hjälpa nya studenter tillrätta vid deras ankomst till Linköpings universitet.
- Tillse att varje ny student har en fadder.

### ***11.5 Ansvarighet***

Phadderigeneralen ansvarar för phadderiet inför styrelsen.

### ***11.6 Ekonomi och firmatecknare***

Phadderigeneralen och phadderikassören tecknar phadderiets firma var för sig.

Phadderikassören utses på valmötet och ansvarar för phadderiets löpande bokföring.

Phadderiet är skyldigt att redovisa verksamhetsberättelse på årsmötet. På anmodan från styrelsen skall redovisning ske inför densamma.

## **12 PHESTERIET**

### ***12.1 Organisation***

Phesteriet består av phesterichef, phesterikassör samt ett nödvändigt antal phesterister.

### ***12.2 Syfte***

Syftet med phesteriet är att anordna aktiviteter som stärker gemenskapen inom sektionen.

### ***12.3 Sammansättning och verksamhetsperiod***

Phesterichefen utser efter valmötet ytterligare valfritt antal phesterister (exkl. phesterikassör). Phesteriets verksamhetsår sammanfaller med sektionens.

### ***12.4 Åligganden***

Phesteriet åligger att:

- Om intresse finns, anordna insparkefest, utsparkfest och julfest.

### ***12.5 Ansvarighet***

Phesterichefen ansvarar för phesteriet inför sektionens möte.

### ***12.6 Ekonomi och firmatecknare***

Phesteriets målsättning skall vara självförsörjande. Phesteriets tillgångar tillkommer nästkommande phesteri vid verksamhetsperiodens slut.

Phesterichefen och phesterikassören tecknar phesteriets firma var för sig.

Phesterikassören utses på valmötet och ansvarar för phesteriets löpande bokföring.

Phesteriet är skyldigt att redovisa verksamhetsberättelse på årsmötet. På anmodan från styrelsen skall redovisning ske inför densamma.

## **13 REVISION**

### ***13.1 Revisorer***

För granskning av sektionens, phadderiets och phesteriets verksamhet inklusive inventarier och räkenskaper väljer sektionsmötet två revisorer. Revisor skall vara myndig och får ej vara jävig mot förtroendevald.

### ***13.2 Åligganden***

Revisorena åligger att före årsmötet avsluta sin granskning av föregående års verksamhet gällande sektion, phasteri och phadderi, samt avge revisionsberättelse.

### ***13.3 Revisionsberättelse***

Revisionsberättelse skall innehålla yttrande i fråga om ansvarsfrihet för berörda förtroendevalda.

### ***13.4 Handlingar***

Räkenskaper och övriga handlingar skall delges revisorerna senast 15 läsdagar före sektionmöte.

### ***13.5 Entlediganden***

Om någon förtroendevald inom sektionen entledigas, skall granskning av dennes förvaltning genast genomföras.

### ***13.6 Rättigheter***

Revisorerna har rätt att närvara vid alla sektionens möten.

## **14 ERSÄTTNING**

### ***14.1 Arvode***

Arvoden till funktionärer fastställs av sektionsmötet.

### ***14.2 Omkostnadsbidrag***

Omkostnadsbidrag utgår till funktionärer med belopp som sektionsstyrelsen beslutar.

## **15 STADGAR**

### ***15.1 Tillgänglighet***

Stadgar skall finnas tillgängliga på anslagstavlor för de utbildningar som sektionen företräder, samt på anslagstavlan i sektionsrummet.

Stadgar skall finnas tillgängliga vid sektionsmöten.

Vid sitt tillträde skall varje styrelsemedlem förses med ett exemplar av stadgarna.

### ***15.2 Stadgeändringar***

Stadgeändringar får endast göras efter att beslut tagits vid två på varandra följande sektionsmöten, där det första måste vara ett årsmöte.

### ***15.3 Andragångsbehandling***

Vid andragångsbehandling kan det vid förra mötet antagna stadgeändringsförslaget endast bifallas eller avslås.

### ***15.4 Kapitel skyddade från stadgeändringar***

17.1 Sektionens upplösande eller 15.4 Kapitel skyddade från stadgeändringar får ej ändras varken i lydelse eller innehåll.

### ***15.5 Stadgetolkning***

Vid frågor om tolkning av dessa stadgar gäller styrelsens mening, tills frågan avgjorts av sektionsmötet.

## 16 SEKTIONENS FÖRTROENDEVALDA

### 16.1 Förtroendevald person

Till förtroendepost kan enbart myndiga sektionsmedlemmar väljas.

Samtliga inom sektionen förtroendevalda personer åligger att utföra det som sektionsmötet ålägger dem genom stadgar och befattningsbeskrivningar.

### 16.2 Skiften och entlediganden

Varje förtroendevald person är skyldig att inför skifte eller ett entledigande skriftligen sammanställa råd och tips i ett så kallat testamente. Testamentet överlämnas till ordföranden innan förtroendevald person avgår. Syftet med testamentet är att bibehålla kontinuiteten i sektionens arbete.

### 16.3 Ordförande

Ordföranden åligger att:

- Leda sektionens och styrelsens arbete.
- Ytterst ansvara för sektionens representation och talan gentemot omvärlden.
- Tillsammans med sektionskassören teckna sektionens firma var för sig.

### 16.4 Vice ordförande

Vice ordföranden åligger att:

- Vid ordförandens frånvaro överta dennes arbete.

### 16.5 Sektionskassör

Sektionskassören åligger att:

- Förvalta sektionens ekonomi.
- Kontinuerligt sköta sektionens bokföring enligt god redovisningssed.
- Tillsammans med sektionsordföranden teckna sektionens firma var för sig.
- Upprätta budget för nästa verksamhetsår.
- Vid anmodan från revisor eller styrelsemedlem redovisa en avstämning av sektionens ekonomiska situation.
- Ansvara för sektionens medlemsregister.
- Upprätta bokslut för sektionens firma.

### 16.6 Sekreterare

Sekreteraren åligger att:

- Svara för styrelsens sammanträdesprotokoll och att dessa justeras inom stadgad tid.
- Svara för sektionens stadgar.

### 16.7 Utbildningsutskottets ordförande

Utbildningsutskottets ordförande åligger att:

- Utse utbildningsutskottet och leda och ansvara för dess arbete.

### 16.8 Marknadsföringsutskottets ordförande

Marknadsföringsutskottets ordförande åligger att:

- Utse marknadsföringsutskottet och leda och ansvara för dess arbete.

### 16.9 Informationsutskottets ordförande

Informationsutskottets ordförande åligger att:

- Utse informationsutskottet och leda och ansvara för dess arbete.

### **16.10 Verkställare**

Verkställaren åligger att:

- Handha sektionens egendom.
- Ansvara för sektionens lokaler.
- Verkställa beslut som ej direkt faller under annan styrelseledamots område.

### **16.11 Ledamot tillika sektionens representant i IDA- samt ISM-styrelsen**

Ledamoten åligger att:

- Representera medlemmarnas åsikter i IDA- samt ISM-styrelsen.

### **16.12 Phadderigeneral**

Phadderigeneralen åligger att:

- Utse phadderi och leda dess arbete.
- Tillsammans med phadderikassören teckna phadderiets firma var för sig.
- Ytterst ansvara för nolleperiodens planerande och genomförande.
- Vid anmodan från styrelsen redovisa om phadderiets verksamhet.

### **16.13 Phadderikassör**

Phadderikassören åligger att:

- Tillsammans med phadderigeneralen teckna phadderiets firma var för sig.
- Kontinuerligt sköta phadderiets bokföring enligt god redovisningssed.
- Redovisa ekonomisk berättelse på årsmötet.
- Handha phadderiets egendom.
- Upprätta budget för nästa års phadderi.
- Vid varje period, eller vid anmodan, redovisa en avstämning av phadderiets ekonomiska situation för styrelsen.

### **16.14 Phesterichef**

Phesterichefen åligger att:

- Utse phesteri och leda dess arbete.
- Tillsammans med phesterikassören teckna phesteriets firma var för sig.
- Ytterst ansvara för phesteriverksamhetens planerande och genomförande.
- Kontinuerligt informera styrelsen om phesteriets verksamhet.

### **16.15 Phesterikassör**

Phesterikassören åligger att:

- Tillsammans med phesterichefen teckna phesteriets firma var för sig.
- Handha phesteriets egendom.
- Kontinuerligt sköta phesteriets bokföring enligt god redovisningssed.
- Upprätta budget för nästa års phesteri.
- Vid varje period, eller vid anmodan, redovisa en avstämning av phesteriets ekonomiska situation för styrelsen.

### **16.16 Revisorer**

Revisor åligger att:

- Utföra revision av sektionens verksamhet och räkenskaper.
- Revisorerna får inte inneha någon annan förtroendepost inom sektionen.

**16.17 Sportphåne**

Sportphånen åligger att:

- Ansvara för sektionens sportverksamhet.
- Uppmuntra deltagande i turneringar.

**16.18 Ansvarig för seniorverksamheten**

Ansvarig för seniorverksamheten åligger att:

- Främja och organisera seniorverksamheten.

**16.19 Webbansvarig**

Webbansvarig åligger att:

- Ansvara för utveckling och förvaltning av sektionens webbsidor.

## **17 SEKTIONENS UPPLÖSANDE**

### ***17.1 Sektionens upplösande***

Sektionen kan endast upplösas vid beslut härom på två efter varandra följande sektionmöten, det måste vara minst två veckor mellan dessa och minst ett måste vara ett årsmöte. För att beslutet skall gå i genom krävs minst tre fjärdedels majoritet. Sektionens tillgångar tillfaller då en ny opolitisk förening som verkar för studerande inom sektionen. Existerar ingen sådan förvaltas tillgångarna av SUL tills en sådan bildats.

### ***17.2 Tillägg till kapitel 17.1***

Existerar inte SUL eller verkar under annat namn, förvaltar en av sektionsmötet utvald organisation sektionens tillgångar. Detta tills en ny opolitisk förening bildas. Denna organisation skall verka för de studerande som sektionen enligt stadgarna företräder.